

EL DIRECTORIO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA DEL GUAYAS

Considerando:

- Que,** mediante Acta de Fundación de fecha 25 de julio de 1922 se creó la Federación Deportiva del Guayas, organismo al que le corresponde la planificación, fomento, control, desarrollo y supervisión del deporte en la provincia del Guayas;
- Que,** el artículo 6 de la Ley de Cultura Física, Deportes y Recreación, reconoce la autonomía de las organizaciones deportivas y la administración de los escenarios deportivos y demás instalaciones destinadas a la práctica del deporte, la educación física y recreación, en lo que concierne al libre ejercicio de sus funciones. Las organizaciones que manteniendo su autonomía, reciban fondos públicos o administren infraestructura deportiva de propiedad del Estado deberán enmarcarse en la Planificación Nacional y Sectorial, sometiéndose además a las regulaciones legales y reglamentarias, así como a la evaluación de su gestión y rendición de cuentas. Las organizaciones deportivas que reciban fondos públicos responderán sobre los recursos y los resultados logrados a la ciudadanía, el gobierno autónomo descentralizado competente y el Ministerio Sectorial.
- Que,** conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y artículo 1 del Estatuto de la Federación Deportiva del Guayas, aprobado con fecha 15 de abril del 2011 por el Ministerio Sectorial mediante el Acuerdo Ministerial N° 945, la Federación Deportiva del Guayas "... es una persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, con objetivos sociales, goza de autonomía conforme a las disposiciones del artículo 382 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 6 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, se rige por el régimen especial denominado Régimen de Democratización y Participación, su sede se encuentra en la ciudad de Guayaquil. Es el organismo deportivo que tiene como propósito planificar, fomentar, controlar y coordinar las actividades del deporte formativo que desarrollan las Asociaciones Provinciales por Deporte de la Provincia del Guayas y las Ligas Deportivas Cantonales de la Provincia del Guayas. Además administra con autonomía, conforme a la norma constitucional antes citada, los escenarios deportivos y demás instalaciones destinadas a la práctica del deporte de su jurisdicción, de acuerdo con la Ley antes invocada y su reglamento de aplicación; y resuelve los asuntos de su competencia. Además es la autorizada por la Ley para la inscripción de sus deportistas y delegados en las competencias nacionales del deporte formativo en la provincia del Guayas. No podrá realizar proselitismo ni perseguir fines políticos o religiosos...".

En uso de sus atribuciones legales,

Acuerda:

Expedir el siguiente REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA DEL GUAYAS:

Alejandra Azúa Fernández
Secretaría General
C.I. 1209033551



06 ABR 2018

Federación
Deportiva
del Guayas

Página 1 de 30

**TITULO I
DE LOS NIVELES DE ADMINISTRACIÓN**

Art. 1.- La Federación Deportiva del Guayas, para el cumplimiento de sus funciones, está integrada por los siguientes niveles:

- a) Ejecutivo,
- b) Asesor; y,
- c) Operativo.

Art. 2.- El nivel ejecutivo constituye la máxima autoridad de la Federación Deportiva del Guayas, que está conformada principalmente por la Asamblea General y en segundo lugar por el Directorio.

Art. 3.- Los niveles de asesoría constituyen el cuerpo consultivo de la Federación Deportiva del Guayas. Su actividad es coordinada por el Presidente y Directorio. Este nivel se integra por las siguientes unidades administrativas:

- a) Administrador
- b) Síndico
- c) Secretaría General
- d) Asesoría Jurídica
- f) Auditoría
- g) Coordinación de Planificación y Control de Gestión
- h) Coordinación Funcional
- i) Coordinación Interinstitucional

Art. 4.- El nivel operativo es el que materializa los planes y programas de la Federación Deportiva del Guayas y está integrada por las siguientes unidades administrativas:

- a) Dirección de Formación, Tecnificación y Bienestar Deportivo.
- b) Dirección Administrativa
- c) Dirección de Infraestructura
- d) Dirección Financiera
- e) Coordinación de Bienestar Institucional y Talento Humano
- f) Coordinación de Marketing

**TITULO II
NIVEL EJECUTIVO**

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 5.- Las funciones específicas de la Asamblea General de la Federación Deportiva del Guayas son las que están establecidas en los artículos 12 y 13 del Estatuto de la Federación Deportiva del Guayas.

Alejandra Azúa Fernández
Secretaría General
C.I. 120903356

FIRMA



06 ABR 2018

Federación
Deportiva
del Guayas

Página 2 de 30

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN DPTO

Secretaría General

DEL DIRECTORIO

Art. 6.- Las funciones específicas del Directorio de la Federación Deportiva del Guayas son las que están establecidas en el artículo 15 del Estatuto de la Federación Deportiva del Guayas.

DEL PRESIDENTE

Art. 7.- El Presidente es el máximo personero de la Federación Deportiva del Guayas, y además de los deberes y atribuciones establecidos en el artículo 16 del Estatuto de la Federación Deportiva del Guayas, tiene las siguientes funciones:

- a) Representar a la institución en los actos y eventos que se relacionen con ella;
- b) Presidir las sesiones del Directorio y de la Asamblea;
- c) Disponer que se efectúen las convocatorias a las asambleas generales y que se cite a las sesiones del directorio, conforme a las disposiciones de los Estatutos;
- d) Designar Secretario Ad-Hoc, cuando esté impedido o falte el Secretario de la entidad, o cuando para la sesiones del directorio se presenten estos impedimentos en el Administrador de la institución;
- e) Firmar los acuerdos, actas, resoluciones, informes y la correspondencia, que en razón de su cargo le corresponda;
- f) Vigilar y cuidar que los fondos de la institución sean empleados conforme a los respectivos presupuestos y a la planificación operativa anual de la institución;
- g) Admitir o negar la afiliación de clubes a la institución, sujetándose a la normativa aplicable, sin menoscabar el derecho de asociación consagrado en la Constitución de la República.
- h) Supervisar y hacer el seguimiento al trabajo de las Asociaciones Provinciales por Deporte y Ligas Deportivas Cantonales de la Provincia del Guayas;
- i) Dirimir con su voto, en caso de empate, las resoluciones de la Asamblea General y del Directorio;
- j) Disponer anualmente, o cuando lo estime necesario, constataciones físicas y práctica de inventarios de los activos y bienes de la institución, cuyos resultados pondrá en conocimiento del Directorio. Además deberá inspeccionar frecuentemente los escenarios deportivos e instalaciones de propiedad o administración de la Federación Deportiva del Guayas, para controlar que se encuentren en buen estado y cumpliendo con los objetivos institucionales; y,
- k) Los demás que le asignen los Estatutos y reglamentos de la institución.

TITULO III NIVEL ASESOR

GERENCIA GENERAL

DEL ADMINISTRADOR/A

Art. 8.- Además de las funciones establecidas en el artículo 23 del Estatuto de la Federación Deportiva del Guayas, son funciones del Administrador/a, las siguientes:

Alejandra Azúa Fernández
Secretaría General
C.I. +389033551



06 ABR 2018

Federación
Deportiva
del Guayas

Página 3 de 30

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN DPTO

Secretaría General

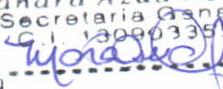
- a) Ejecutar las políticas y directrices emanadas por parte del directorio de la Federación.
- b) Coordinar las actividades institucionales con el Ministerio Sectorial y con las demás instituciones públicas y privadas a fin de conseguir los objetivos institucionales.
- c) Presentar de forma cuatrimestral, ante el Directorio de la organización para su aprobación, su plan de actividades y el presupuesto, el mismo que será remitido al Ministerio Sectorial.
- d) Actuar como Secretario en las reuniones de Directorio de la institución y firmar con el Presidente las actas respectivas.
- e) Celebrar actos y contratos, en los que se utilicen recursos públicos, siempre que no superen los montos determinados en el literal e) del Art.38 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación; esto es, el 0,0000030 del Presupuesto General del Estado.
- f) Rendir previo al desempeño de sus funciones las cauciones determinadas en la Ley y renovarlas en los periodos que correspondan.
- g) Observar el cumplimiento de todos los derechos y obligaciones contemplados en la Constitución de la República en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, los estatutos, reglamentos institucionales y especialmente las que se contengan en la legislación laboral, de seguridad social, tributaria, ambiental, migratoria de capacitación técnica, de salud y prevención y de educación, precautelando el interés del deportista así como de los trabajadores.
- h) Informar trimestralmente al Ministerio Sectorial, sobre la contratación de técnicos y entrenadores.
- i) Responder civil y penalmente por sus actos, sin perjuicio de las responsabilidades que se desprendan de los instrumentos legales aplicables.
- j) Ejercer el control del pleno cumplimiento de las disposiciones de los estatutos y los reglamentos institucionales por parte de los empleados y trabajadores de la Federación.
- k) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Federación.
- l) Revisar y aprobar el plan estratégico institucional y los planes operativos de cada uno de los departamentos que conforman la Federación.
- m) Revisión y aprobación del informe anual de labores realizado en la Federación.
- n) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- o) Otras funciones inherentes al área designadas por la Asamblea General, Directorio o Presidente de la Federación

DEL ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL

Art. 9.- Son funciones del Asistente de Gerencia General, las siguientes:

- a) Administrar la agenda diaria de trabajo del Administrador y coordinar el cumplimiento de sus reuniones.
- b) Coordinar las actividades en las que debe intervenir el Administrador.
- c) Dar a conocer al Administrador la documentación receptada en el área y gestionar su aprobación o firma según corresponda.
- d) Elaborar o modificar los oficios requeridos por el Administrador.

Alejandra Azúa Fernández
Secretaria General
C.I. 1300033651

FIRMA 

 06 ABR 2018 Federación Deportiva del Guayas

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN DEPTO

Secretaria General

- e) Atender al personal interno y externo que requiera información de la Gerencia General, ya sea por vía telefónica, correo electrónico o personalmente.
- f) Mantener ordenados y actualizados los archivos de comunicaciones recibidas y enviadas a la Gerencia General.
- g) Administrar el correo electrónico institucional de la Federación.
- h) Distribuir la documentación que llega a la Federación hacia los Departamentos responsables de su atención; así como su seguimiento y control para su pronta atención.
- i) Receptar y realizar llamadas telefónicas inherentes a la gestión de la Gerencia General.
- j) Coordinar la logística para la movilización del Administrador.
- k) Gestionar la operatividad de los viajes que tenga que realizar el Administrador.
- l) Realizar el conteo y la distribución de las entradas gratuitas otorgadas a la Federación, de aquellos eventos que se efectúan en los diferentes escenarios deportivos.
- m) Efectuar pedidos de material de oficina que se requieran en la Gerencia General.
- n) Aplicar las políticas establecidas por la Federación Deportiva del Guayas.
- o) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- p) Participar en la elaboración y actualización de los procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento.
- q) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- r) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva.
- s) Otras funciones de apoyo designadas por el Administrador.

DEL COORDINADOR FUNCIONAL

Art. 10.- Son funciones del Coordinador Funcional, las siguientes:

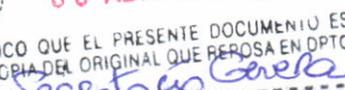
- a) Ser el nexo entre la Federación deportiva del Guayas y las organizaciones deportivas formativas (Asociaciones deportivas provinciales, Ligas deportivas cantonales).
- b) Ser responsable de la planeación, coordinación, ejecución y control de los proyectos que se ejecuten en las organizaciones deportivas en conjunto con la Federación.
- c) Elaborar y mantener actualizada la documentación relevante a los proyectos asignados.
- d) Elaborar informes, propuestas y recomendaciones a las organizaciones deportivas formativas.
- e) Orientar a las organizaciones deportivas referente a los posibles requerimientos que deseen realizar.
- f) Analizar y autorizar los requerimientos realizados por las organizaciones deportivas.

Alejandra Azúa Fernández
Secretaría General
C.I. 130903355

FIRMA 

Federación Deportiva del Guayas

06 ABR 2018

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN DPTO. 

- g) Establecer prioridades en la atención de los requerimientos en base a la participación de la organización deportiva en los juegos nacionales y la proximidad de su participación.
- h) Coordinar citas entre el personal de las organizaciones deportivas y el Administrador que así lo requieran.
- i) Coordinar con los diferentes departamentos los implementos o infraestructura requerida para la realización de los proyectos de las organizaciones deportivas.
- j) Aplicar las políticas establecidas por la Federación Deportiva del Guayas.
- k) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- l) Participar en la elaboración y actualización de los procesos, políticas y procedimientos relacionados a la Coordinación.
- m) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- n) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva.
- o) Otras funciones de apoyo designadas por el Administrador.

DEL COORDINADOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Art. 11.- Son funciones del Coordinador de Relaciones Interinstitucionales, las siguientes:

- a) Brindar soporte a las ligas deportivas cantonales y asociaciones provinciales cuando la requieran, para el desarrollo de las actividades deportivas.
- b) Mantener una comunicación efectiva entre las ligas deportivas cantonales, asociaciones y Federación Deportiva del Guayas.
- c) Receptar y analizar los requerimientos presentados para la coordinación y gestión administrativa pertinente.
- d) Gestionar y dar seguimiento a los requerimientos que se encuentran en las diferentes áreas para el buen desarrollo de su ejecución.
- e) Informar a los organismos deportivos las nuevas directrices aplicables que hayan sido dispuestas por los organismos de control.
- f) Mantener información actualizada de los representantes legales de las ligas deportivas cantonales y asociaciones provinciales.
- g) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- h) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva.
- i) Otras funciones de apoyo designadas por el Administrador.

DEL SÍNDICO

Art. 12.- Son funciones del Síndico, las siguientes:

Alejandra Azúa Fernández
Secretaría General
1309033551

FIRMA



06 ABR 2019

Federación
Deportiva
del Guayas

Página 6 de 30

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN DPTO

Secretaría General

- a) Asesorar cualquier consulta o interpretación legal solicitada por la Asamblea General, Directorio, Presidente de la Federación Deportiva del Guayas.
- b) Asesorar e informar respecto de los recursos de apelación que el Directorio debe resolver en virtud de la ley.
- c) Asesorar cualquier consulta o interpretación legal solicitada por el Administrador y del personal que conforman los departamentos de la Federación Deportiva del Guayas; así como también, los temas relacionados con las organizaciones deportivas formativas (Asociaciones deportivas provinciales, Ligas deportivas cantonales y Clubes deportivos especializados formativos).
- d) Comparecer a gestionar diversos asuntos legales ante instituciones privadas y públicas.
- e) Atender los casos de apelación a las decisiones de los organismos deportivos formativos.
- f) Elaboración, seguimiento y evacuación de audiencias en demandas por juicios penales, civiles, constitucionales, etc.
- g) Analizar y calificar los documentos presentados por los Clubes deportivos especializados formativos para la emisión del informe no vinculante.
- h) Analizar, revisar y difundir las normas legales, decretos, leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones que se hayan modificado o decretado en relación a la Federación.
- i) Participar en reuniones con autoridades del Ministerio del Deporte y demás entidades públicas y privadas.
- j) Identificar las vulnerabilidades de la Federación en el aspecto legal e implementar acciones correctivas o planes de acción.
- k) Emitir informes respecto al análisis legal de documentos.
- l) Mantener un archivo especializado de todos los procesos y documentos correspondientes a las actividades a su cargo.
- m) Aplicar las políticas establecidas por la Federación Deportiva del Guayas.
- n) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- o) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías solicitadas por los entes regulatorios externos.
- p) Buscar, proponer e implementar iniciativas de mejora continua que eleven los resultados globales de la Federación.
- q) Otras funciones de apoyo designadas por la Asamblea General, Directorio, Presidente o la Gerencia General de la Federación.

SECRETARÍA GENERAL

DEL SECRETARIO GENERAL

Art. 13.- Son funciones del Secretario General, las siguientes:

- a) Asistir y actuar con voz informativa en las sesiones de Directorio.
- b) Asistir y actuar con voz informativa en las sesiones de la Asamblea General.

Alejandra Azúa Fernández
Secretaría General
130903355



FIRMA

06 ABR 2018

Federación
Deportiva
del Guayas

Página 7 de 30

CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN OPTO

Secretaría General

- c) Extender certificaciones de autenticidad de las actas, actividades y documentos expedidos por la Federación Deportiva del Guayas.
- d) Mantener actualizados los registros e inscripciones de las y los deportistas, dirigentes, clubes y de las Asociaciones Provinciales por Deporte y Ligas Deportivas Cantonales de la Provincia del Guayas.
- e) Llevar ordenadamente el registro de las actas de las asambleas generales y sesiones del directorio, y, de toda la documentación que se relacione con las actividades deportivas de la institución.
- f) Mantener cuidadosamente y de manera cronológica todos y cada uno de los resultados de eventos y campeonatos organizados por la Federación Deportiva del Guayas; y, recabar además de las Asociaciones Provinciales por Deporte y Ligas Deportivas Cantonales de la Provincia del Guayas iguales resultados y registros de las competencias y eventos organizados por ellas, en que participen sus deportistas.
- g) Efectuar las convocatorias previa orden del Presidente, a las asambleas generales o a sesiones de las comisiones de la Federación Deportiva del Guayas.
- h) Controlar que las Asociaciones Provinciales por Deporte, Ligas Deportivas Cantonales y Comités Deportivos de la Provincia del Guayas, remitan cumplida y oportunamente los registros e información que por su actividad y dependencia administrativa deban presentar a la institución.
- i) Aplicar las políticas establecidas por la Federación Deportiva del Guayas.
- j) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- k) Participar en la elaboración y actualización de los procesos, políticas y procedimientos.
- l) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- m) Buscar, proponer e implementar iniciativas de mejora continua que eleven los resultados globales del área.
- n) Otras funciones de apoyo designadas por la Asamblea General, el Directorio/Presidencia o el Administrador.

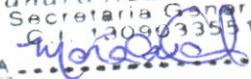
ASESORÍA JURÍDICA

DEL ASESOR JURÍDICO

Art. 14.- Son funciones del Asesor/a Jurídico, las siguientes:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en el departamento.
- b) Asesorar cualquier consulta o interpretación legal solicitada por el Administrador y del personal que conforman los departamentos de la Federación; así como también, los temas relacionados con las organizaciones deportivas formativas (Asociaciones deportivas provinciales, Ligas deportivas cantonales y Clubes deportivos especializados formativos).

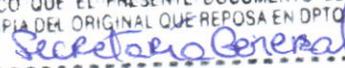
Alejandra Azúa Fernández
Secretaría General
C.I. 1309033531

FIRMA 

 06 ABR 2018

Federación
Deportiva
del Guayas

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN DPTO



Página 8 de 30

- c) Asesorar de manera permanente en las diferentes materias legales como derecho civil, laboral, tributario, entre otros.
- d) Brindar la asesoría necesaria para la elaboración, revisión, corrección y aprobación de los diferentes contratos públicos y privados que celebra la Federación en todos sus procesos.
- e) Asesorar en temas de extranjería y control de relaciones con las entidades y/o profesionales que brindan apoyo y cooperación en materia deportiva.
- f) Analizar, revisar e informar sobre documentos de garantía, minutas, contratos especiales, poderes y demás documentos jurídicos que se relacionen con la actividad de la Federación.
- g) Analizar, revisar y difundir las normas legales, decretos, leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones que se hayan modificado o decretado en relación a la Federación.
- h) Comparecer a gestionar diversos asuntos legales y administrativos ante instituciones públicas y privadas.
- i) Participar en reuniones con autoridades del Ministerio del Deporte y demás entidades públicas y privadas.
- j) Elaboración, seguimiento y evacuación de audiencias en demandas por juicios civiles, laborales, etc.
- k) Identificar las vulnerabilidades de la Federación en el aspecto legal e implementar acciones correctivas o planes de acción.
- l) Elaboración de correspondencia relacionada con temas legales que debe remitir el Administrador.
- m) Emitir informes respecto al análisis legal de documentos.
- n) Elaboración de reglamentos e instructivos de la Federación.
- o) Mantener un archivo especializado de todos los procesos y documentos correspondientes a las actividades a su cargo.
- p) Aplicar las políticas establecidas por la Federación Deportiva del Guayas.
- q) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- r) Participar en la elaboración y actualización de los procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento.
- s) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías solicitadas por los entes regulatorios externos.
- t) Buscar, proponer e implementar iniciativas de mejora continua que eleven los resultados globales del departamento.
- u) Otras funciones de apoyo designadas por el Administrador.

DEL ASISTENTE JURÍDICO

Art. 15.- Son funciones del Asistente Jurídico, las siguientes:

- a) Asesorar cualquier consulta o interpretación legal solicitada por el Administrador y del personal que conforman los departamentos de la Federación; así como también, los temas relacionados con las organizaciones deportivas formativas (Asociaciones deportivas provinciales, Ligas deportivas cantonales y Clubes deportivos especializados formativos).

Alejandra Azúa Fernández
Secretaría General
1309903355

Página 9 de 30



FIRMA

Federación
Deportiva
del Guayas

06 ABR 2019

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN DPTO

Secretaría General

- b) Apoyar en la elaboración de documentos legales.
- c) Asistir en la investigación de los hechos de los casos y asegurar que toda la información relevante haya sido considerada.
- d) Elaborar contratos que soliciten las diferentes áreas.
- e) Revisar y/o modificar los contratos previamente elaborados por proveedores externos.
- f) Supervisar en conjunto con el asesor jurídico el estado de los juicios.
- g) Responder comunicaciones o escritos dirigidos a las diferentes autoridades públicas.
- h) Elaboración de reglamentos e instructivos de la Federación.
- i) Mantener actualizado el archivo de todos los procesos y documentos correspondientes.
- j) Aplicar las políticas establecidas por la Federación Deportiva del Guayas.
- k) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- l) Participar en la elaboración y actualización de los procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento Administrativo.
- m) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- n) Buscar, proponer e implementar iniciativas de mejora continua que eleven los resultados globales de la unidad.
- o) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva.
- p) Otras funciones de apoyo designadas por la Gerencia General.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

DEL COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Art. 16.- Son funciones del Coordinador de Planificación, las siguientes:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en el departamento.
- b) Establecer la generación del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con el Administrador y los Directores departamentales y demás colaboradores que se consideren necesarios para este fin.
- c) Gestionar la mejora continua de los procesos institucionales impulsando la aplicación eficiente del modelo de gestión por procesos.
- d) Apoyar y asesorar a los Directores departamentales y Coordinadores de área en la elaboración de los planes operativos anuales.
- e) Establecer con los Directores departamentales y Coordinadores de área, la preparación de reportes de cumplimiento de los planes operativos, las evaluaciones y recomendaciones correspondientes.
- f) Dirigir la implantación de Proyectos Institucionales y dar seguimiento a los mismos para asegurar el beneficio institucional esperado.
- g) Evaluar el logro de los objetivos definidos en el plan estratégico y mantener permanentemente actualizada esta información.

Alejandra Azúa Fernández
Secretaría General
C.I. 1209033561



FIRMA

Federación
Deportiva
del Guayas

06 ABR 2018

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN DPNO

Secretaría General

- h) Evaluar los indicadores de gestión que permitan cumplir los objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.
- i) Recopilar información y elaborar el informe anual de labores para conocimiento y aprobación del Administrador.
- j) Elaborar el informe cuatrimestral del plan de actividades y el presupuesto que será enviado al Ministerio Sectorial previo aprobación del Administrador.
- k) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- l) Participar en la elaboración y actualización de los procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento.
- m) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- n) Buscar, proponer e implementar iniciativas de mejora continua que eleven los resultados globales del departamento.
- o) Otras funciones de apoyo designadas por la Gerencia General.

DEL ANALISTA DE PLANIFICACIÓN

Art.- 17.- Son funciones del Analista de Planificación:

- a) Colaborar en la revisión y control del cumplimiento de objetivos según el Plan estratégico o planes operativos departamentales.
- b) Monitorear y controlar los proyectos conforme a indicadores de costo, tiempo y calidad del proyecto.
- c) Revisar e informar a su superior sobre los riesgos presentados en los proyectos.
- d) Elaborar reportes correspondientes al estatus de los proyectos.
- e) Actualizar los cambios realizados en los procedimientos, políticas, instructivos y demás documentación inherente a los procesos de la Federación.
- f) Apoyar en la elaboración de reportes que deben ser presentados al Ministerio Sectorial.
- g) Mantener un archivo actualizado de toda la documentación departamental.
- h) Aplicar las políticas establecidas por la Federación Deportiva del Guayas.
- i) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- j) Participar en la elaboración y actualización de los procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento.
- k) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías solicitadas por los entes regulatorios externos.
- l) Buscar, proponer e implementar iniciativas de mejora continua que eleven los resultados globales del departamento.
- m) Otras funciones de apoyo designadas por el Administrador.

Alejandra Azúa Fernández
Secretaría General
C.I. 1309033551



06 ABR 2018

Federación
Deportiva
del Guayas

Página 11 de 30

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN DPTO

Secretaría General

AUDITORÍA

DEL AUDITOR

Art. 18.- Son funciones del Auditor/a, las siguientes:

- a) Vigilar que las operaciones y procedimientos de la Federación se ajusten a las disposiciones presentadas en las "Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos".
- b) Vigilar que las operaciones vinculadas sean adecuadamente reveladas en los estados financieros.
- c) Evaluar que los recursos informáticos y sistemas de la Federación, sean adecuados para proporcionar a la administración y demás áreas de la institución, información oportuna y suficiente, que permita tomar decisiones e identificar exposiciones de riesgo de manera oportuna.
- d) Comprobar la existencia, difusión y adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno, cumplimiento de las políticas, procedimientos internos, leyes y normas aplicables.
- e) Verificar que la Institución cuente con: Plan estratégico, planes operativos institucionales, organigramas estructurales y funcionales; manuales y reglamentos internos actualizados, que establezcan las líneas de mando, unidades de apoyo y asesoramiento, comités de gestión, entre otros; así como las responsabilidades y funciones en todos los niveles de la Institución.
- f) Supervisar de manera continua la ejecución y avance de las auditorías asignadas al personal a su cargo.
- g) Revisar y aprobar los informes de auditoría preparados por su personal a cargo.
- h) Realizar la lectura del borrador de informe a la persona u oficina auditada de los resultados obtenidos en la auditoría ejecutada.
- i) Evaluar y dar seguimiento a la implementación oportuna y adecuada de las recomendaciones y medidas formuladas por el Ministerio Sectorial, los auditores externos, así como las realizadas por su personal a cargo.
- j) Atender los diferentes requerimientos efectuados por las diferentes autoridades, a través de exámenes especiales.
- k) Velar por el cumplimiento de las resoluciones de la Asamblea General y el Directorio, así como de las recomendaciones de las auditorías internas y externas que se realicen.
- l) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la institución, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno.
- m) Participar activamente en las reuniones de trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia solicitadas por las autoridades de la Federación.
- n) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Gerencia General.
- o) Coordinar y/o realizar arquezos sorpresivos de caja.

Alejandra Azúa Fernández
Secretaría General
C.I. 1309033551



06 ABR 2019

Federación
Deportiva
del Guayas

Página 12 de 30

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN DPTO

Secretaría General

- p) Cumplir con las disposiciones legales, normatividad e instrucciones relacionadas con el ejercicio de la auditoría, así como observar el Código de Ética Profesional.
- q) Aplicar las políticas establecidas por la Federación Deportiva del Guayas.
- r) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- s) Participar en la elaboración y actualización de las políticas, procedimientos y manuales de los distintos procesos que mantiene la Federación.
- t) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías solicitadas por los entes regulatorios externos.
- u) Buscar, proponer e implementar iniciativas de mejora continua que eleven los resultados globales del área.
- v) Otras funciones de apoyo designadas por la Gerencia General.

TITULO IV NIVEL OPERATIVO

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN, TECNIFICACIÓN Y BIENESTAR DEPORTIVO DEL DIRECTOR FORMACIÓN, TECNIFICACIÓN Y BIENESTAR DEPORTIVO

Art. 19.- Son funciones del Director Formación, Tecnificación y Bienestar Deportivo, las siguientes:

- a) Responsable ante la Gerencia General en la planeación, organización, dirección y control del departamento de formación, tecnificación y bienestar deportivo, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
- b) Brindar apoyo en la definición de los planes estratégicos de la institución.
- c) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el trabajo técnico metodológico del deporte a corto, mediano y largo plazo en correspondencia con las orientaciones emitidas por Administrador y Directorio de Federación Deportiva del Guayas.
- d) Analizar y aprobar en primera instancia los requerimientos realizados por los organismos deportivos respecto a salidas a competencias, ayudas económicas, requerimientos varios.
- e) Planificar y presentar a la administración el presupuesto anual por deporte, según las necesidades que se presenten en las reuniones efectuadas con presidentes y jefes técnicos de los diferentes organismos deportivos.
- f) Proyectar el logro de resultados deportivos según la prioridad de la institución.
- g) Realizar la asesoría técnica metodológica y científica a todos los niveles de la estructura del deporte nacional.
- h) Contribuir con el sistema deportivo de los Juegos Nacionales, siendo parte de la comisión técnica nacional.
- i) Administrar los servicios del área de Bienestar Deportivo dirigidos hacia los deportistas, contribuyendo al cumplimiento del cuidado de la salud y rendimiento de los deportistas.

Alejandra Azúa Fernández
Secretaría General
C.I. 1309033651

Página 13 de 30

FIRMA



06 ABR 2018

Federación
Deportiva
del Guayas

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN DPTO



- j) Planificar, impulsar y controlar el trabajo de la Unidad Educativa Fedeguayas haciendo cumplir la misión de la Institución donde busca la formación integral de los deportistas.
- k) Impulsar y controlar la superación y capacitación a entrenadores deportivos vinculados a la institución y organismos de la Federación Deportiva del Guayas.
- l) Orientar al trabajo técnico metodológico a los entrenadores deportivos de la Federación.
- m) Mantener un estricto control de los atletas y deportes estratégicos para la obtención de los resultados propuestos con un seguimiento sistemático.
- n) Orientar, organizar, y dirigir el comportamiento de la preparación deportiva a través de los diferentes análisis periódicos que se realizan a cada una de las categorías convocadas a Juegos Nacionales.
- o) Realizar la caracterización de toda la fuerza técnica de la provincia para conformar
- p) Controlar, chequear y evaluar todo el proceso de matrícula desde la base hasta las selecciones provinciales donde la premisa fundamental es velar por la calidad de la misma.
- q) Crear las selecciones provinciales junto con las asociaciones deportivas a partir de selectivos por deporte.
- r) Evaluar el cumplimiento de la estrategia de cada deporte durante el año precedente y la proyección para el siguiente año.
- s) Exigir, controlar y evaluar los análisis técnicos de las competencias que se realizan en cada uno de los deportes así como el cumplimiento de los pronósticos pre competencia.
- t) Proyectar los pronósticos pre competencia de cada una de las categorías a partir de los análisis de adversarios realizados con cada uno de los deportes.
- u) Controlar y evaluar mensualmente el cumplimiento de los planes de trabajo de cada uno de los entrenadores de sus deportes.
- v) Planificar, controlar y supervisar las escuelas deportivas por deporte.
- w) Presentar pronósticos y resultados de los Juegos Nacionales ante el Directorio de la provincia.
- x) Controlar la matrícula general de los deportes con la caracterización de la misma.
- y) Participar, supervisar y controlar las diferentes competencias calendarizadas de sus deportes tanto dentro como fuera de la provincia.
- z) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva.
- aa) Otras funciones de apoyo designadas por el Presidente/a o Gerencia General de la Federación.

ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN, TECNIFICACIÓN Y BIENESTAR DEPORTIVO

Art. 20.- Son funciones del Asistente de Formación, Tecnificación y Bienestar Deportivo, las siguientes:

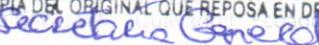
- a) Atender consultas telefónicas y al público.

Alejandra Azúa Fernández
Secretaría General
C.I. 1209033551

FIRMA 

 06 ABR 2018 Federación Deportiva del Guayas

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN DPTO



Página 14 de 30

- b) Dar recepción y seguimiento a los oficios ingresados por los organismos deportivos.
- c) Elaborar oficio de contestación de asuntos varios.
- d) Reporte y actualizaciones de deportista en la póliza de seguros.
- e) Elaborar certificados deportivos.
- f) Elaboración de avales para salidas de competencia de las diferentes disciplinas.
- g) Despachar documentos con el director del departamento.
- h) Realizar solicitud de requerimiento de dotación de equipos y suministros de oficina.
- i) Archivar y llevar el control de los documentos del área.
- j) Coordinar atenciones médicas / intervenciones quirúrgicas a deportistas que se encuentran en póliza.
- k) Aplicar las políticas establecidas por la Federación Deportiva del Guayas.
- l) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- m) Participar en la elaboración y actualización de los procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento.
- n) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorias implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- o) Buscar, proponer e implementar iniciativas de mejora continua que eleven los resultados globales del área.
- p) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva.
- q) Otras funciones de apoyo designadas por la Gerencia General.

DEL COORDINADOR DE FORMACIÓN DEPORTIVA

Art. 21.- Son funciones del Coordinador de Formación Deportiva, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el trabajo técnico metodológico.
- b) Planificar, orientar y dirigir el proceso de aprobación y evaluación de los planes de entrenamiento de los equipos que se preparan para participar en los diferentes eventos deportivos.
- c) Planificar los chequeos de preparación deportiva, mediante reuniones con el equipo técnico.
- d) Controlar y evaluar el proceso de enseñanza deportiva mediante inspecciones y supervisiones de las labores de los entrenadores.
- e) Realizar análisis a los resultados obtenidos durante la preparación deportiva y cumplimientos de metas, para tener un pronóstico de participación en eventos deportivos.
- f) Realizar controles periódicos del cumplimiento de acciones definidas en cada disciplina.
- g) Elaborar cronograma de actividades correspondiente al trabajo técnico metodológico y mantener reuniones para conocer el resultado y logros deportivos.

Alejandra Azúa Fernández
Secretaría General
C.I. 120993855



06 ABR 2018

Federación
Deportiva
del Guayas

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN DATO

Secretaría General

- h) Analizar y evaluar los resultados de las competencias.
- i) Aplicar las políticas establecidas por la Federación Deportiva del Guayas.
- j) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- k) Participar en la elaboración y actualización de los procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento.
- l) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- m) Buscar, proponer e implementar iniciativas de mejora continua que eleven los resultados globales del departamento.
- n) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva.
- o) Otras funciones de apoyo designadas por la Gerencia General.

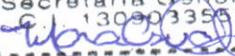
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Art. 22.- Son funciones del Director/a Administrativo/a, las siguientes:

- a) Responsable ante la Gerencia General en la planeación, organización, dirección y control del departamento administrativo, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
- b) Brindar apoyo en la definición de los planes estratégicos de la institución.
- c) Aprobar y brindar soporte en la definición de planes estratégicos, operativos y de compras del departamento administrativo.
- d) Vigilar y evaluar las funciones, los planes y los programas de trabajo de las unidades de coordinación que integran el departamento administrativo. (Adquisiciones, Servicios Generales, Administración de Bienes)
- e) La Coordinación de Adquisiciones es responsable de la planeación, coordinación y control de las adquisiciones de bienes e insumos de la institución.
- f) La Coordinación de Servicios Generales es responsable de la planeación, coordinación y control de los servicios generales de la institución, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
- g) La Coordinación de Bienes es responsable ante la Dirección Administrativa en la planeación, coordinación y control de los bienes de la institución.
- h) Promover la cultura de prevención de accidentes, y uso de equipos de protección personal.
- i) Aplicar las políticas establecidas por la Federación Deportiva del Guayas.
- j) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- k) Participar en la elaboración y actualización de los procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento.

Alejandra Azúa Fernández
Secretaria General
C.I. 1309033551

FIRMA 

 06 ABR 2018 Federación Deportiva del Guayas Ecuador

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN DPTO
Secretaria General

- l) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- m) Buscar, proponer e implementar iniciativas de mejora continua que eleven los resultados globales del departamento.
- n) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva.
- o) Otras funciones de apoyo designadas por la Gerencia General.

DEL ASISTENTE DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 23.- Son funciones del Asistente de Dirección Administrativa, las siguientes:

- a) Apoyar a la Dirección Administrativa en las tareas operativas del departamento.
- b) Elaborar oficios de respuesta de requerimientos que llegan al departamento.
- c) Realizar solicitud de requerimiento de suministros de oficina.
- d) Archivar y llevar el control de los documentos del área.
- e) Aplicar las políticas establecidas por la Federación Deportiva del Guayas.
- f) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- g) Participar en la elaboración y actualización de los procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento.
- h) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- i) Buscar, proponer e implementar iniciativas de mejora continua que eleven los resultados globales del área.
- j) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva.
- k) Otras funciones de apoyo designadas por la Gerencia General.

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

DEL COORDINADOR DE ADQUISICIONES

Art. 24.- Son funciones del Coordinador de Adquisiciones, las siguientes:

- a) Responsable ante la Dirección Administrativa en la planeación, coordinación y control de las adquisiciones de bienes e insumos de la institución.
- b) Elaborar y controlar el plan operativo anual del área
- c) Elaborar y controlar el plan anual de compras de área.
- d) Coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones, los planes y los programas de trabajo del área.
- e) Ser el nexo entre las diferentes áreas
- f) Brindar apoyo a los diferentes perfiles del área.
- g) Autorizar todas las operaciones que lo requieran.

Alejandra Azúa Fernández
Secretaría General
C.I. 130903351



06 ABR 2018

Federación
Deportiva
del Guayas

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN ORTO

Alejandra Azúa Fernández

- h) Centralizar las solicitudes de adquisiciones, aprobar y coordinar el inicio del proceso de contratación.
- i) Receptar, custodiar temporalmente y entregar las ofertas a la comisión técnica para su respectiva evaluación.
- j) Confirmar el cierre del proceso y recepción del bien, servicio u obras en el portal de Compras públicas.
- k) Para los casos de situaciones de emergencia, ser el responsable por la actualización y registro de las adquisiciones en el portal de Compras públicas.
- l) Aplicar las políticas establecidas por la Federación Deportiva del Guayas.
- m) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- n) Participar en la elaboración y actualización de los procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento.
- o) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- p) Buscar, proponer e implementar iniciativas de mejora continua que eleven los resultados globales del área.
- q) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva.
- r) Otras funciones de apoyo designadas por la Gerencia General.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DEL COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

Art. 25.- Son funciones del Coordinador de Servicios Generales, las siguientes:

- a) Responsable ante la Dirección Administrativa en la planeación, coordinación y control de los servicios generales de la institución, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
- b) Elaborar y controlar el plan operativo anual del área.
- c) Elaborar y controlar el plan anual de compras del área.
- d) Coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones, los planes y los programas de trabajo del área.
- e) Ser el nexo entre las diferentes áreas.
- f) Brindar apoyo a los diferentes perfiles del área.
- g) Autorizar todas las operaciones que lo requieran.
- h) Velar y coordinar por la correcta disposición de los documentos no vigentes.
- i) Velar por la correcta atención al personal que se acerca a solicitar información por intermedio de la recepción.
- j) Administrar el servicio de seguridad física.
- k) Presentar a la compañía de seguridad física los reclamos por novedades presentadas con el personal asignado.
- l) Aplicar las políticas establecidas por la Federación Deportiva del Guayas.

Alejandra Azúa Fernández
Secretaría General
1309903355

FIRMA 

 06 ABR 2018 Federación Deportiva del Guayas

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN DPTO



- m) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- n) Participar en la elaboración y actualización de los procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento.
- o) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- p) Buscar, proponer e implementar iniciativas de mejora continua que eleven los resultados globales del departamento.
- q) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva.
- r) Otras funciones de apoyo designadas por la Gerencia General.

DEL GUARDALMACEN

Art. 26.- Son funciones del Guardalmacén, las siguientes:

- a) Recibir los bienes adquiridos, comprobando su cantidad, calidad y características de acuerdo a lo solicitado.
- b) Distribuir los bienes necesarios para el funcionamiento de las funciones administrativas, ligas, asociaciones, clubes, etc., en base a las solicitudes escritas y aprobadas por el Presidente, Administrador, Director Financiero, o según el destino del bien.
- c) Determinar el máximo y mínimo de bienes para mantener cantidades suficientes de las mismas, para asegurar el funcionamiento de la Federación.
- d) Establecer sistemas adecuados de almacenamiento, que permitan su mantenimiento, identificación y distribución de los bienes.
- e) Llevar controles de existencias y establecer y mantener un inventario permanente de los saldos existentes de los bienes.
- f) Llevar estadísticas de consumos por artículos, unidades administrativas y organismos de funcionamiento, con fines de programación, compras y control.
- g) Registrar los ingresos de los artículos e implementos deportivos y mantener un sistema adecuado del archivo de la documentación que respalde las operaciones
- h) Preparar informes del movimiento de ingresos y egresos de los bienes.
- i) Aplicar las políticas establecidas por la Federación Deportiva del Guayas.
- j) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- k) Participar en la elaboración y actualización de los procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento.
- l) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- m) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva.

Alejandra Azúa Fernández
Secretaría General
30903551
FIRMA *Alejandra Azúa Fernández*
06 ABR 2018
Federación Deportiva del Guayas - Ecuador
CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN OTTO
Alejandra Azúa Fernández
Secretaría General

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

DEL COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Art. 27.- Son funciones del Coordinador de Administración de Bienes, las siguientes:

- a) Responsable ante la Dirección Administrativa en la planeación, coordinación y control de los bienes de la institución.
- b) Elaborar y controlar el plan operativo anual del área.
- c) Elaborar y controlar el plan anual de compras del área.
- d) Coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones, los planes y los programas de trabajo del área.
- e) Registro, Control, Buen uso, conservación, egreso o baja de los bienes de la institución.
- f) Ser el nexo entre las diferentes unidades.
- g) Brindar apoyo a los diferentes perfiles del área.
- h) Autorizar todas las operaciones que lo requieran.
- i) Velar y coordinar la enajenación de bienes.
- j) Administrar y coordinar el alquiler de los diferentes escenarios deportivos.
- k) Aplicar las políticas establecidas por la Federación Deportiva del Guayas.
- l) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- m) Participar en la elaboración y actualización de los procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento.
- n) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- o) Buscar, proponer e implementar iniciativas de mejora continua que eleven los resultados globales del departamento.
- p) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva.
- q) Otras funciones de apoyo designadas por la Gerencia General.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

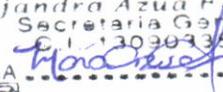
DEL DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

Art. 28.- Son funciones del Director de Infraestructura, las siguientes:

- a) Responsable ante la Gerencia General en la planeación, organización, dirección y control del departamento de Infraestructura, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
- b) Brindar apoyo en la definición de los planes estratégicos de la institución.
- c) Aprobar y brindar soporte en la definición de planes estratégicos, operativos y de compras del departamento de infraestructura.
- d) Controlar los objetivos estratégicos del departamento.
- e) Vigilar y evaluar las funciones, los planes y los programas de trabajo de las unidades de coordinación que integran el departamento de infraestructura.

Alejandra Azúa Fernández
Secretaría General
C.I. 1303033551

Página 20 de 30

FIRMA 
 06 ABR 2018
Federación
Deportiva
del Guayas
CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN DPTO
Secretaría General

- f) Ser el nexo entre las diferentes áreas de la organización para la recepción de los requerimientos y su posterior análisis.
- g) Promover la cultura de prevención de accidentes, y uso de equipos de protección personal.
- h) Aplicar las políticas establecidas por la Federación Deportiva del Guayas.
- i) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- j) Participar en la elaboración y actualización de los procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento.
- k) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- l) Buscar, proponer e implementar iniciativas de mejora continua que eleven los resultados globales del departamento.
- m) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva.

DEL COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Art. 29.- Son funciones del Coordinador de Mantenimiento, las siguientes:

- a) Responsable ante la Dirección de Infraestructura de la planeación, coordinación y control del mantenimiento de las edificaciones, instalaciones y equipos de la institución.
- b) Controlar la ejecución del plan operativo anual del área.
- c) Controlar y hacer seguimiento a la ejecución del plan anual de compras del área.
- d) Coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones, los planes y los programas de trabajo del área.
- e) Realizar levantamiento de información del estado de las edificaciones, instalaciones y equipos de la institución.
- f) Fiscalizar, controlar el avance y calidad de las obras en ejecución.
- g) Coordinar las inspecciones y/o pruebas finales para la recepción de los proyectos ejecutados.
- h) Realizar la requisición de bienes, insumos y materiales para el área.
- i) Aplicar las políticas establecidas por la Federación Deportiva del Guayas.
- j) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- k) Participar en la elaboración y actualización de los procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento.
- l) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- m) Buscar, proponer e implementar iniciativas de mejora continua que eleven los resultados globales del área.
- n) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva.

Alejandra Azúa Fernández
Secretaría General
C.I. 1309033591

Página 21 de 30



06 ABR 2018

Federación
Deportiva
del Guayas

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN DPO

Secretaría General

- o) Otras funciones de apoyo designadas por la Gerencia General.

DEL ANALISTA EN SEGURIDAD INDUSTRIAL

Art. 30.- Son funciones del Analista de Seguridad Industrial, las siguientes:

- a) Responsable ante la Dirección de Infraestructura, en la planeación y control de la seguridad industrial de las edificaciones, instalaciones, equipos y recurso humano de la institución.
- b) Elaborar el plan anual de compras de implementación de seguridad.
- c) Coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones, los planes y los programas de trabajo del área.
- d) Elaborar y/o actualizar el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos.
- e) Controlar y velar por la prevención de accidentes laborales.
- f) Conformar y coordinar los organismos paritarios de seguridad e higiene en el trabajo.
- g) Mantener actualizado todos los permisos municipales y cuerpo de bomberos.
- h) Mantener un registro histórico de todos los eventos tanto accidentes como incidentes presentados dentro de FDG.
- i) Dar aviso inmediato a las autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de los accidentes y enfermedades profesionales.
- j) Controlar y velar por el correcto uso de los equipos de protección personal.
- k) Realizar levantamiento de información del estado de las edificaciones, instalaciones y equipos de la institución.
- l) Aplicar las políticas establecidas por la Federación Deportiva del Guayas.
- m) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- n) Participar en la elaboración y actualización de los procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento.
- o) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- p) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva.
- q) Otras funciones de apoyo designadas por la Gerencia General.

DIRECCIÓN FINANCIERA

DEL ADMINISTRADOR FINANCIERO/TESORERO

Art. 31.- Son funciones del Administrador Financiero/Tesorero, las siguientes:

- a) Responsable ante la Gerencia General en la planeación, organización, dirección y control del departamento financiero, tales como control de

Alejandra Azúa Fernández
Secretaría General
C.I. 303033551

FIRMA 
06 ABR 2018
Federación Deportiva del Guayas

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN DPTO. 
Secretaría General

- Ejecución Presupuestaria, Contable y Tesorería, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
- b) Asesorar oportunamente al Administrador y Presidencia, para la adopción de decisiones en materia financiera.
 - c) Generar y enviar a la Gerencia General el plan de actividades y el presupuesto que será remitido al Ministerio Sectorial.
 - d) Brindar apoyo en la definición de los planes estratégicos de la institución.
 - e) Aprobar y brindar soporte en la definición de planes estratégicos, operativos y de compras del departamento financiero.
 - f) Controlar los objetivos estratégicos del departamento.
 - g) Vigilar y evaluar las funciones, los planes y los programas de trabajo de las unidades de coordinación que integran el departamento financiero.
 - h) Promover la cultura de prevención de accidentes, y uso de equipos de protección personal.
 - i) Aplicar las políticas establecidas por la Federación Deportiva del Guayas.
 - j) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
 - k) Participar en la elaboración y actualización de los procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento.
 - l) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
 - m) Buscar, proponer e implementar iniciativas de mejora continua que eleven los resultados globales del departamento.
 - n) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva.
 - o) Otras funciones de apoyo designadas por la Gerencia General.

DEL ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

Art. 32.- Son funciones del Asistente de Dirección Financiera, las siguientes:

- a) Receptar los oficios que ingresan a la dirección.
- b) Apoyar a la Dirección Financiera en las tareas operativas del departamento.
- c) Aplicar las políticas establecidas por la Federación Deportiva del Guayas.
- d) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- e) Participar en la elaboración y actualización de los procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento.
- f) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- g) Buscar, proponer e implementar iniciativas de mejora continua que eleven los resultados globales del departamento.
- h) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva.
- i) Otras funciones de apoyo designadas por la Gerencia General.

Alejandra Azúa Fernández
Secretaría General
C.I. 1309033531

FIRMA
 06 ABR 2018
Federación
Deportiva
del Guayas
CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN DP
Secretaría General

DEL CONTADOR

Art. 33.- Son funciones del Contador/a, las siguientes:

- a) Responsable ante la Dirección Financiera por los registros contables de las operaciones derivadas de los recursos financieros.
- b) Elaborar y controlar el plan operativo anual del área.
- c) Elaborar y controlar el plan anual de compras del área.
- d) Coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones, los planes y los programas de trabajo del área.
- e) Ser el nexo entre las diferentes áreas.
- f) Preparar los estados financieros y demás informes contables solicitados.
- g) Autorizar todas las operaciones que lo requieran.
- h) Dar soporte y dirigir en temas contables a los supervisados.
- i) Programar, organizar y mantener actualizado el plan de cuentas.
- j) Asignar codificación a nuevos registros contables.
- k) Organizar un sistema adecuado de archivo de la documentación de respaldo de las operaciones financieras y contables.
- l) Aplicar las políticas establecidas por la Federación Deportiva del Guayas.
- m) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- n) Participar en la elaboración y actualización de los procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento.
- o) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- p) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva.
- q) Otras funciones de apoyo designadas por la Gerencia General.

DEL ANALISTA DE PRESUPUESTO

Art. 34.- Son funciones del Analista de Presupuesto, las siguientes:

- a) Planear, coordinar y controlar la ejecución presupuestaria.
- b) Elaborar y controlar el plan operativo anual del área.
- c) Coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones, los planes y los programas de trabajo del área.
- d) Brindar apoyo a los diferentes perfiles del área.
- e) Certificar las partidas presupuestarias, previo al compromiso de una adquisición de bienes y/o servicios.
- f) Consolidar los planes de compra y planes operativos, debiendo traducirlos al presupuesto de la institución.
- g) Realizar las proyecciones y solicitar los ajustes presupuestarios.
- h) Verificar y controlar la ejecución presupuestaria a través de los indicadores de gestión y notificar las desviaciones según lo proyectado.

Alejandra Azúa Fernández
Secretaría General
309073591

FIRMA  Federación
Deportiva
del Guayas
06 ABR 2018
CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN DPTO
Secretaría General

- i) Solicitar la modificación de las partidas presupuestarias, con el fin de cumplir con planes que por su naturaleza necesiten de recursos adicionales.
- j) Aplicar las políticas establecidas por la Federación Deportiva del Guayas.
- k) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- l) Participar en la elaboración y actualización de los procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento.
- m) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- n) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva.
- o) Otras funciones de apoyo designadas por la Gerencia General.

DEL ANALISTA FINANCIERO-AYUDAS ECONÓMICAS

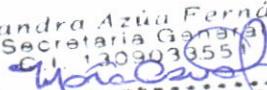
Art. 35.- Son funciones del Analista Financiero-Ayudas Económicas, las siguientes:

- a) Realizar el cálculo mensual de los valores a pagar de acuerdo a las medallas ganadas en los Juegos Nacionales y a las políticas de Ayudas Económicas.
- b) Realizar la transferencia a deportistas por concepto de becas de estudio, asignación económica mensual y otros tipos de asignación por ayudas económicas.
- c) Presentar a Gerencia las nuevas solicitudes de becas por estudio o escasez de recurso emitiendo un resumen de acuerdo al informe social y técnico.
- d) Actualizar las asistencias a los entrenamientos, enviadas por los metodólogos para el pago a los deportistas.
- e) Coordinar y realizar la entrega de dinero de bolsillo.
- f) Archivar órdenes de pago para su respectivo orden y control.
- g) Aplicar las políticas establecidas por la Federación Deportiva del Guayas.
- h) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- i) Participar en la elaboración y actualización de los procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento.
- j) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- k) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva.
- l) Otras funciones de apoyo designadas por la Gerencia General.

DEL ANALISTA DE TESORERÍA

Art. 36.- Son funciones del Analista de Tesorería, las siguientes:

Alejandra Azúa Fernández
Secretaría General
C.I. 130903655

FIRMA 
Federación Deportiva del Guayas

06 ABR 2018

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN DPTO. de Tesorería

 Recepción General

- a) Responsable ante la Dirección Financiera del flujo de efectivo.
- b) Elaborar y controlar el plan operativo anual del área.
- c) Elaborar y controlar el plan anual de compras del área.
- d) Coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones, los planes y los programas de trabajo del área.
- e) Ser el nexo entre las diferentes áreas.
- f) Brindar apoyo a los diferentes perfiles de área.
- g) Autorizar todas las operaciones que lo requieran.
- h) Realizar el control previo al pago de la documentación soporte, mediante la comprobación de la legalidad, exactitud, veracidad y disponibilidad presupuestaria.
- i) Coordinar y/o realizar el depósito en la cuenta bancaria institucional todos los ingresos recibidos por autogestión.
- j) Enviar los comprobantes de depósitos por autogestión a la unidad de Contabilidad.
- k) Presentar los informes del flujo de efectivo solicitados por la línea de supervisión.
- l) Mantener el registro de los movimientos de las cuentas bancarias de la institución.
- m) Custodiar los cheques de la institución.
- n) Coordinar y realizar las gestiones bancarias respectivas (Certificados bancarios, solicitud de chequera, estados de cuenta, actualización de datos y firmas, etc.)
- o) Aplicar las políticas establecidas por la Federación Deportiva del Guayas.
- p) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- q) Participar en la elaboración y actualización de los procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento.
- r) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- s) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva.
- t) Otras funciones de apoyo designadas por la Gerencia General.

COORDINACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO

DEL COORDINADOR DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO

Art. 37.- Son funciones del Coordinador de Bienestar Institucional y Talento Humano, las siguientes:

- a) Proponer e implantar políticas de administración del recurso humano acorde al modelo de gestión institucional.
- b) Desarrollar e implementar la cultura corporativa de la institución.

Alejandra Azúa Fernández
Secretaría General
C.I. 333033551

FIRMA



06 ABR 2018

Federación
Deportiva
del Guayas

Página 26 de 30

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN OPTO

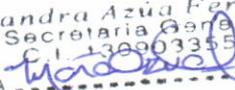
Secretaría General

- c) Asegurar que se incorpore a la Institución el recurso humano necesario que cumpla con la adecuación al perfil del cargo (conocimientos, destrezas, habilidades, competencias).
- d) Generar y controlar el presupuesto de Gastos de Personal de la Institución.
- e) Dirigir la planificación anual de las necesidades de capacitación y desarrollo de los colaboradores así como la implementación del plan respectivo.
- f) Dirigir la ejecución del proceso institucional de Gestión del Desempeño de colaboradores.
- g) Dirigir la ejecución de la Administración Salarial y Retribución en la institución, elaboración de nómina para el pago, liquidaciones y obligaciones patronales de acuerdo a la normativa y políticas vigentes.
- h) Implementar y administrar la de medición de clima laboral en la institución y el plan de mejora del mismo.
- i) Crear y coordinar la implementación de programas de reconocimiento que aporten al buen clima laboral institucional.
- j) Responsable de la administración de las relaciones laborales internas.
- k) Generar asesoría técnica y apoyo a las líneas de supervisión en aspectos de administración del recurso humano.
- l) Las demás responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.
- m) Asegurar el cumplimiento de obligaciones laborales con organismos de control.
- n) Dirigir el área de Talento Humano y gestionar el equipo humano del área.
- o) Buscar, proponer e implantar iniciativas de mejora continua que eleven los resultados globales del área.
- p) Proponer e implementar metodologías y herramientas de gestión del recurso humano.

DEL ANALISTA DE DESARROLLO Y SELECCIÓN

Art. 38.- Son funciones del Analista de Desarrollo y Selección, las siguientes:

- a) Seleccionar el recurso humano necesario que cumpla con la adecuación al perfil del cargo (conocimientos, destrezas, habilidades, competencias).
- b) Coordinar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo definido por la institución.
- c) Coordinar y ejecutar el proceso de Inducción a la Institución e Inducción al cargo.
- d) Coordinar y ejecutar el proceso de Gestión del Desempeño.
- e) Apoyar en la ejecución de medición de clima laboral y el plan de mejora del mismo.
- f) Apoyar en la ejecución de programas de reconocimiento que aporten al buen clima laboral institucional.
- g) Proveer asesoría técnica y apoyo a las líneas de supervisión en los ámbitos de selección, capacitación y desarrollo, gestión del desempeño y clima laboral.
- h) Elaborar el Manual de Descriptivos y Perfiles de cargos de toda la estructura organizacional de la institución y mantener actualizados los mismos.
- i) Proponer metodologías y herramientas de gestión del recurso humano.

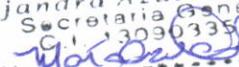
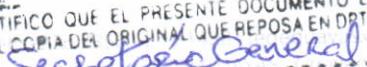
Alejandra Azúa Fernández
Secretaría General
C.I. 1309033551
FIRMA 
 06 ABR 2018
CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN DPTO
Secretaría General

- j) Construcción y mantenimiento de un sistema de información gerencial de la capacitación y desarrollo institucional.
- k) Aplicar las políticas establecidas por la Federación Deportiva del Guayas.
- l) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- m) Participar en la elaboración y actualización de los procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento.
- n) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- o) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva.
- p) Otras funciones de apoyo designadas por la Gerencia General.

DEL ANALISTA DE TALENTO HUMANO

Art. 39.- Son funciones del Analista de Talento Humano, las siguientes:

- a) Registrar y elaborar contratos indefinidos con periodo de prueba del personal que ingresa a nómina, así como su ingreso en la página del Ministerio de Trabajo.
- b) Actualizar ingreso y salida del personal y enviar por correo a las diferentes áreas competentes.
- c) Gestionar la suscripción de contratos de Servicios Profesionales o Servicios prestados y recopilar documentos para su respectiva carpeta.
- d) Elaborar Certificados de Trabajo.
- e) Escanear los documentos respaldo del pago y registrar la consignación respectiva en la página del Ministerio de Trabajo.
- f) Emitir memos, cartas, actas de entrega y oficios que requiera el área.
- g) Bajar de la página web del IESS los certificados médicos registrado de los trabajadores de FEDEGUAYAS.
- h) Aplicar las políticas establecidas por la Federación Deportiva del Guayas.
- i) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- j) Participar en la elaboración y actualización de los procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento.
- k) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- l) Buscar, proponer e implementar iniciativas de mejora continua que eleven los resultados globales del departamento.
- m) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva.
- n) Otras funciones de apoyo designadas por la Gerencia General.

Alejandra Azúa Fernández
Secretaría General
C.I. 1309033551

FIRMA  06 ABR 2018 Federación Deportiva del Guayas
CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN DPTO. 
Secretaría General

DEL ANALISTA DE NÓMINA

Art. 40.- Son funciones del Analista de Nómina, las siguientes:

- a) Receptar informe de horas extras, horas de recargo nocturno, permisos médicos, vacaciones, bonos de desempeño, licencias sin sueldo etc.
- b) Notificar a los colaboradores sobre información necesaria para el registro personal del mismo.
- c) Consolidar la información de cada uno de los colaboradores, para calcular el valor correspondiente a sueldos, horas extras, décimos, vacaciones, etc
- d) Elaborar roles de pago de cada uno de los colaboradores previa revisión y aprobación del jefe inmediato.
- e) Mantener un registro de los valores de sueldos, décimos, vacaciones y demás información pertinente de cada uno de los colaboradores de la institución.
- f) Aplicar las políticas establecidas por la Federación Deportiva del Guayas.
- g) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- h) Participar en la elaboración y actualización de los procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento
- i) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- j) Buscar, proponer e implementar iniciativas de mejora continua que eleven los resultados globales del departamento.
- k) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva.
- l) Otras funciones de apoyo designadas por la Gerencia General

COORDINACIÓN DE MARKETING

DEL COORDINADOR DE MARKETING

Art. 41.- Son funciones del Coordinador/a de Marketing, las siguientes:

- a) Responsable de la planeación, coordinación, control y difusión de la imagen y comunicación institucional.
- b) Elaborar y controlar el plan operativo anual de área.
- c) Elaborar y controlar el plan anual de compras del área.
- d) Coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones, los planes y los programas de trabajo del área.
- e) Ser el nexo entre las diferentes áreas.
- f) Brindar apoyo a los diferentes perfiles del área.
- g) Desarrollar la estructura de las campañas de Marketing.
- h) Análisis de los resultados de las campañas de Marketing.
- i) Aplicar las políticas establecidas por la Federación Deportiva del Guayas.

Alejandra Azúa Fernández
Secretaría General
Tel. 1209073551



FIRMA

06 ABR 2018

Federación
Deportiva
del Guayas

Página 29 de 30

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN DPTO.

Secretaría General

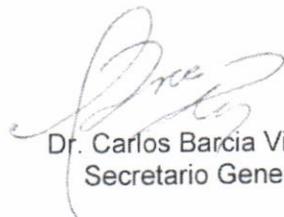
Correos: fedeguayas@fedeguayas.com
Tel: 1209073551

- j) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- k) Participar en la elaboración y actualización de los procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento.
- l) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- m) Buscar, proponer e implementar iniciativas de mejora continua que eleven los resultados globales del área.
- n) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva.
- o) Otras funciones de apoyo designadas por la Gerencia General.

Por la aprobación del presente Reglamento queda derogado el Reglamento Orgánico Funcional aprobado en sesión ordinaria de directorio de la Federación Deportiva del Guayas celebrada el día 29 de mayo de 2014, que se encontraba vigente hasta la fecha.

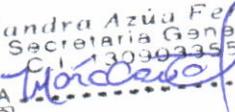
CERTIFICO:

Que el presente Reglamento Orgánico Funcional, fue discutido y aprobado en la sesión ordinaria del Directorio de la Federación Deportiva del Guayas, celebrada en la ciudad de Guayaquil, el día 23 de diciembre de 2015.-



Dr. Carlos Barcia Villacís
Secretario General

Alejandra Azúa Fernández
Secretaria General
C.I. 1309023551

FIRMA 
 06 ABR 2018 Federación Deportiva del Guayas

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN DEPTO. 